

59 BATALHAO DE INFANTARIA MOTORIZADO/AL

Estudo Técnico Preliminar 112/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 64106.008914/2025-80

2. Descrição da necessidade

2.1. A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão no 59º Batalhão de Infantaria Motorizado, trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de suas atividades administrativas. Tendo em vista o encerramento do atual contrato do serviço proposto neste documento, temos a necessidade de efetuar uma nova contratação do serviço a fim de garantir a continuidade do serviço.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em impressão e reprografia corporativa (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), softwares de gestão de documentos e bilhetagem, inventário, contabilização e a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento e reposição de insumos originais (exceto papel), para atender às necessidades do 59º BIMTz, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Almoxarifado do 59º BI Mtz	2º TEN AZEVEDO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), de acordo com a quantidade de cópias por equipamento. Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas a Orientação Normativa nº 87, de 16 de dezembro de 2024. A presente contratação trata-se de serviço continuado.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A metodologia aplicada na pesquisa de preços é a definida na IN SEGES/ME nº 65/2021 , subsidiada com a aplicação do guia de orientação do MPOG/SLTI para pesquisa de preços.

As pesquisas foram realizadas no painel de preços.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. O objetivo é garantir que todos as seções sejam atendidas com máxima eficiência de produção, com o objetivo de atender de forma eficiente, integrada e contínua às necessidades administrativas. A solução foi elaborada para atender as atividades dessa OM.

Especificação dos Equipamentos

Equipamento - Impressora Multifuncional MONOCROMÁTICO e POLICROMÁTICO Departamental

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão	No mínimo 38 ppm para A4 No mínimo 40 ppm para carta
Resolução mínima	600x600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0;
Hardware	Sua memória deverá ser de 512 MB de DDR e 512 de Flash e o processador de 1200 MHz
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Bandejas	1 x bandeja para 100 folhas 2 x bandejas de entrada para 250 folhas Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas Bandeja de saída para 150 folhas Opções de frente e verso: Automático (padrão) Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão (50 folhas) Bandejas para papel Standard: 2 Capacidades de entrada: Até 350 folhas (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão, Até 10 envelopes Capacidades de saída: Até 150 folhas Padrão, até 10 envelopes
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos A função duplex deverá ser de 31 impressões por minuto
Energia	<u>Não se limita a nenhuma padronização de consumo.</u>
Painel	Deverá ter tela de toque colorida e intuitiva em português
Capacidade de impressão	80.000 páginas/mês ou superior

Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 29 ipm em preto e branco e de 20 páginas por minuto colorido; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis. Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do 59º Batalhão de Infantaria motorizado. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento. A voltagem do 59º BI Mtz é de 220V.

Software de Bilhetagem

Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários, para que o sistema funcione corretamente. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características: A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome; Definição de níveis de acesso por tipo de usuário; Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor /PB), tipo (duplex /simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso; Deve permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para os diferentes formatos de papel; Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas; Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV; Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos; Deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização; Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para a CONTRATADA e/ou CONTRATANTE de forma a garantir a segurança da informação e possíveis auditorias. Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data; A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base nas demandas históricas, complementada por projeções de crescimento decorrentes das demandas administrativas do 59º BI Mtz.

7.2. O presente processo apresenta um quantitativo superior ao de processos anteriores devido à sua vigência estendida, prevista para 5 anos.

7.3. Embora os quantitativos registrados nos exercícios anteriores tenham servido como referência inicial, identificou-se que tais valores não refletem a demanda futura prevista tendo como base o Art. 11, §1º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Quantitativo referente ao ano de 2024:

UG	NE	VALOR NE	NR ITEM	DATA OPERACAO	OPERACAO	ITEM	QUANTIDADE	V. UNIT	V. TOTAL
160004	2024NE000025	4535,48	1	16/02/24	INCLUSAO	ITEM COMPRA: 00001 - ALUGUEL DE IMPRESSORA , MULTIFUNCIONAL , PLOTTER	2	2267,74	4535,48
	2024NE000057	6803,22	1	05/03/24	INCLUSAO	ITEM COMPRA: 00001 - ALUGUEL DE IMPRESSORA , MULTIFUNCIONAL , PLOTTER	3	2267,74	6803,22
				30/04/24	INCLUSAO	ITEM COMPRA: 00001 - ALUGUEL DE IMPRESSORA , MULTIFUNCIONAL , PLOTTER	3	1984,27	5952,81
	2024NE000170	11905,62	1	03/05/24	REFORCO	ITEM COMPRA: 00001 - ALUGUEL DE IMPRESSORA , MULTIFUNCIONAL , PLOTTER	3	1984,27	5952,81
UG	NE	VALOR NE	NR ITEM	DATA OPERACAO	OPERACAO	ITEM	QUANTIDADE	V. UNIT	V. TOTAL
									23,244.32

Quantitativo referente ao ano de 2023:

153.711.307-05	NE	VALOR NE	NR ITEM	DATA OPERACAO	OPERACAO	ITEM	QUANTIDADE	V. UNIT	V. TOTAL
160004	2023NE000003	6503,52	1	12/01/23	INCLUSAO	ITEM COMPRA: 00001 - ALUGUEL DE IMPRESSORA , MULTIFUNCIONAL , PLOTTER	3	2167,84	6503,52
	2023NE000220	6503,52	1	06/04/23	INCLUSAO	ITEM COMPRA: 00001 - ALUGUEL DE IMPRESSORA , MULTIFUNCIONAL , PLOTTER	3	2167,84	6503,52
	2023NE000715	6503,52	1	11/07/23	INCLUSAO	ITEM COMPRA: 00001 - ALUGUEL DE IMPRESSORA , MULTIFUNCIONAL , PLOTTER	3	2167,84	6503,52
	2023NE001346	9070,96	1	19/10/23	INCLUSAO	ITEM COMPRA: 00001 - ALUGUEL DE IMPRESSORA , MULTIFUNCIONAL , PLOTTER	4	2267,74	9070,96
UG	NE	VALOR NE	NR ITEM	DATA OPERACAO	OPERACAO	ITEM	QUANTIDADE	V. UNIT	V. TOTAL
									28,581.52

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 452.400,00

8.1. O valor total da contratação no período de 5 (Cinco) anos é R\$ 452.400,00 (quatrocentos e cinquenta e dois mil e quatrocentos reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A solução não deverá ser parcelada. O não parcelamento da compra se dá para que não haja prejuízo ao conjunto e perda de economia e melhor aproveitamento do objeto.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10. Não se aplica. A presente contratação não está condicionada nem vinculada a outros processos de aquisição ou serviços. O fornecimento de papel, citado no TR, será providenciado por meios ordinários já existentes e não configura contratação interdependente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está em conformidade com o Plano de Contratações Anual de 2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos do 59º BI Mtz sejam alocados para outras atividades; Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;

12.2. Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;

12.3. Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço. Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõe desse recurso;

12.4. Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI do 59º BI Mtz;

13. Providências a serem Adotadas

13. Cada unidade deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

13.1. Local para instalação dos equipamentos da contratada;

13.2. Rede elétrica estabilizada; Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada;

13.3. Infraestrutura de rede;

13.4. Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) A Contratada deverá sempre que possível apresentar os conteúdos e resultados produzidos (relatórios, apresentações, etc.) de forma eletrônica, e assim evitar a impressão de documentos, atendendo ao Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- b) o impacto ambiental da execução das atividades, o planejamento e metodologia das auditorias /atividades e preparação das programações, a Contratada deverá aplicar as melhores técnicas e fazer o uso racional dos recursos, já que estes têm impacto direto em consumo de energia, além de eventualmente na produção de lixo.

14.1.1. A fim de reduzir o impacto ambiental, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade, através da otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras a tóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- f) Utilização de lavagem com água de reúso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- g) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- h) Em atendimento ao disposto no art. 6º, da , a Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19/01/2010 CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
 - I - Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às - classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - II - Observe os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382 e promover periodicamente a de 26/12/2006 Resolução CONAMA nº 436, de 22/12/2011

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

THIAGO ELDER DA SILVA

Auxiliar de almoxarifado do 59º BI Mtz



Assinou eletronicamente em 15/01/2026 às 10:31:11.

